

PENGELOLAAN ARSIP DESA UNTUK MEMBANGUN *GOOD GOVERNANCE* DI LINGKUP KELURAHAN SERUA, KECAMATAN CIPUTAT, TANGERANG SELATAN

Siti Samsiyah¹, Santi Dewiki², Herwati Dwi Utami³, Yanti Hermawati⁴
Jurusan Ilmu Komunikasi dan Informasi FHSIP -UT
siti@ecampus.ut.ac.id

ABSTRACT

Archives are important data that needs to be managed by every organization or institution, both government and private institution. The archives produced by the government at the village level as the lowest regional government need to be managed carefully and thoroughly. Management of archives at the government of the village level will be felt by the residents of the village community and the government itself. Community service activities in Serua village, Ciputat district, are aimed at providing training and mentoring on the government of the village administration records management. The method used in the form of archiving is dynamic, inactive, and static according to the classification system that has been provided by the Banten provincial archive center. Community service activities also train archives storage methods to the archive shelf according to archival science standards. The results of training and mentoring activities are that archives at the government of Serua village are organized systematically, so that the government of Serua village and the community can access the archive easily and quickly.

Keywords: *archives, archives management, village government archives management*

ABSTRAK

Arsip merupakan data penting yang perlu dikelola oleh setiap organisasi atau institusi, pemerintah maupun swasta. Termasuk arsip yang dihasilkan oleh pemerintah di level kelurahan sebagai pemerintahan daerah yang paling rendah. Arsip yang diterima dan dikeluarkan perlu dikelola dengan cermat dan teliti. Pengelolaan arsip di tingkat kelurahan manfaatnya akan dirasakan oleh warga masyarakat kelurahan dan pihak kelurahan sendiri. Kegiatan pengabdian masyarakat di kelurahan Serua kecamatan Ciputat, Tangerang Selatan bertujuan memberikan pelatihan serta pendampingan tentang pengelolaan arsip pemerintahan kelurahan. Metode yang digunakan berupa pemilahan arsip dinamis, inaktif, dan statis sesuai sistem klasifikasi yang sudah disediakan oleh pusat arsip propinsi Banten. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat juga melatih cara penyimpanan arsip sampai ke dalam rak arsip sesuai standar ilmu kearsipan. Hasil kegiatan pelatihan dan pendampingan adalah arsip yang ada di level kelurahan Serua tertata secara sistematis, sehingga pihak pemerintah kelurahan Serua dan masyarakat dapat mengakses arsip dengan mudah dan cepat.

Kata kunci: arsip, pengelolaan arsip, pengelolaan arsip pemerintahan desa

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Serua adalah sebuah kelurahan yang berada di wilayah Kecamatan Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Provinsi Banten, Indonesia. Kelurahan ini dibentuk pada tahun 2005 berdasarkan UU no. 32 Tahun 2004. Balai Kota Tangerang Selatan terletak di kelurahan ini. Kecamatan Ciputat terletak di bagian tengah kota Tangerang selatan, luas Kecamatan Ciputat ini adalah 3.626 Ha, dengan letak ketinggian dari permukaan laut 44 m dan memiliki curah hujan rata – rata 2000 – 3000 mm/tahun.

Tipologi kelurahan Serua terdiri atas persawahan, perladangan, perkebunan, peternakan, pertambangan/galian, kerajinan dan industri kecil, sedang dan besar, serta jasa dan perdagangan. Pekerjaan atau mata pencaharian di kelurahan ini terdiri atas karyawan (PNS dan ABRI), wiraswasta/pedagang, petani, pertukangan, buruh tani, dan pensiunan. Mata pencaharian penduduk yang paling banyak adalah wirausaha atau pedagang yaitu sebesar 3.122 orang (Monografi Kelurahan Serua, 2017).

Kelurahan Serua berbatasan dengan kelurahan Jombang di sebelah Utara, kelurahan Benda Baru di Selatan, kelurahan Ciater di sebelah Barat dan kelurahan Serua Indah di sebelah Timur.

Berdasarkan data Sensus Tahun 2006, jumlah penduduk yang ada di wilayah Kecamatan Ciputat berjumlah 260.477 jiwa. Kecamatan Ciputat terdiri dari 7 kelurahan yaitu: Ciputat, Cipayung, Serua, Sawah Lama, Sawah Baru, Serua Indah, dan Jombang.

Data kependudukan kelurahan Serua pada tahun 2014 sebesar 219.384, dan pada tahun 2015 sebesar 225.974. Rekap data dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1.
Data Kependudukan Kelurahan Serua,
Kecamatan Ciputat, Kota Tangerang
Selatan

| TAHUN | KEPENDUDUKAN | | |
|-------|--------------|-----------|---------|
| | LAKI-LAKI | PEREMPUAN | JUMLAH |
| 2014 | 111.535 | 107.849 | 219.384 |
| 2015 | 114.860 | 111.114 | 225.974 |

Sumber: <http://kelurahanserua.go.id>

Kelurahan Serua sebagai penyelenggara pemerintahan, banyak memiliki arsip, baik arsip dinamis maupun arsip inaktif. Hal tersebut dapat terjadi, karena dalam

penyelenggaraan pemerintahannya terkait dengan berbagai pengelolaan seperti pengelolaan keuangan, penyelenggaraan belanja daerah, dan sebagainya. Oleh karena itu, arsip sangat penting untuk membuktikan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, sehingga arsip-arsip itu harus ditata dan tidak boleh hilang.

Salah satu permasalahan kearsipan adalah meningkatnya volume arsip dari waktu ke waktu seiring dengan meningkatnya aktivitas di setiap lembaga pencipta dan tidak ada orang yang peduli, karena dianggap sudah tidak memiliki nilai guna apapun.

Kearsipan berperan sangat penting dalam suatu organisasi pemerintahan maupun swasta. Peranan penting kearsipan yaitu sebagai pusat ingatan, tanpa menggunakan arsip seseorang tidak mampu mengingat semua catatan, dokumen serta semua surat-surat yang masuk maupun keluar secara lengkap, oleh karena itu, arsip harus ditata dengan baik dan terprogram. Arsip juga sebagai sumber informasi bagi instansi

dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan juga pengawasan.

Tata kearsipan pada bagian kelurahan Serua juga tidak lepas dari pengurusan surat masuk maupun surat keluar yang menggunakan kebijakan “satu pintu” yaitu semua pelayanan kegiatan baik surat masuk serta surat keluar melalui satu unit bagian saja yang menangani. Apabila kegiatan itu dilakukan secara sistematis dan baik maka akan memudahkan petugas dalam pekerjaannya.

Dokumen yang diciptakan atau diterima oleh kelurahan Serua akan digunakan untuk menjalankan fungsi dan aktivitasnya. Dokumen yang diterima atau diciptakan oleh kelurahan disebut arsip dinamis. Setelah digunakan, arsip dinamis akan disimpan lebih dahulu, lalu dibuatkan jadwal retensi.

Jadwal retensi adalah jadwal yang mengatur berapa lama arsip dinamis disimpan di pusat arsip dinamis dan bagaimana status arsip dinamis setelah jatuh waktu. Setelah jatuh waktu sesuai dengan jadwal retensi, arsip dinamis dihadapkan pada dua pilihan. Pertama, disimpan permanen dan sebutannya

berubah menjadi arsip statis. Kedua dimusnahkan.

Sebelum mencapai tingkat penentuan simpan permanen atau musnah, arsip dinamis disimpan. Penyimpanan arsip dinamis disebut juga pemberkasan atau dalam bahasa Inggris disebut *filing*, sedangkan tempat untuk pemberkasan disebut *files*. Secara umum, pemberkasan arsip dinamis dilakukan menurut tiga sistem utama, yaitu menurut abjad (pemberkasan menurut abjad nama orang, badan korporasi, subyek dan mungkin juga menurut nama tempat), nonabjad (pemberkasan menurut bukan abjad, misalnya angka, geografi, kronologi, dan warna), dan campuran (pemberkasan gabungan antara pemberkasan abjad dan non-abjad).

Kegiatan dalam tata kearsipan pada kelurahan Serua, seharusnya adalah sebagai berikut. Penerimaan dan pencatatan surat, fasilitas kearsipan, penyimpanan arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, penyusutan arsip, pemusnahan dokumen. Fasilitas Kearsipan sangat menunjang dalam kegiatan kearsipan. Sebaiknya dalam kegiatan

penyimpanan arsip menerapkan asas desentralisasi yaitu pengarsipan dilakukan pada masing-masing bagian karena banyaknya kegiatan kearsipan yang ditangani. Pemeliharaan arsip dan pengamanan arsip melibatkan banyak orang yang nantinya akan menjamin kelangsungan organisasi tersebut, sehingga semua petugas di bagian kelurahan saling menjaga, karena memiliki tanggung jawab atas arsip-arsip di bagiannya. Arsip memiliki nilai guna tertentu dan ada beberapa arsip yang memiliki nilai guna dalam kurun waktu tertentu. Arsip yang sudah disusutkan sebelumnya membuat berita acara terlebih dahulu, kemudian arsip-arsip tersebut dimusnahkan dengan menggunakan mesin pencacah kertas dan juga terkadang ada yang dibakar sampai tidak tersisa.

Klasifikasi arsip diperlukan dalam penataan arsip, karena klasifikasi merupakan pengelompokan arsip-arsip yang tercipta berdasarkan fungsi dan kegiatan yang dipergunakan untuk memudahkan penemuan kembali arsip.

B. Permasalahan Masyarakat Mitra

Saat ini, kondisi pengelolaan dokumen atau arsip di Desa Serua belum dikelola sesuai UU No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Di antaranya belum diterapkannya sistem klasifikasi kearsipan sebagai sarana pengelolaan arsip sehingga temu kembali dokumen atau arsip memerlukan waktu yang cukup lama. Selain itu jadwal retensi arsip (JRA) pun belum tersedia sehingga menumpuknya dokumen/arsip yang ada. Dari uraian tersebut, permasalahan terkait manajemen informasi dan dokumentasi yang terdapat di kecamatan Ciputat di antaranya,

- 1) belum ada klasifikasi arsip sebagai sarana penyimpanan arsip;
- 2) belum ada jadwal retensi arsip;
- 3) belum tersedia peralatan kearsipan yang terstandarisasi.

Karena pengelolaan dokumen/arsip yang belum terstandarisasi inilah informasi data yang digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pembangunan desa menjadi tidak akurat. Di bawah ini dapat dilihat keadaan arsip di kantor

kelurahan atau desa Serua. (Gambar 1 dan 2)



Gambar 1. Tumpukan berkas arsip



Gambar 2. Arsip yang disimpan tanpa sistem

KAJIAN TEORI

Setiap organisasi atau institusi dalam kegiatannya selalu menghasilkan arsip sebagai bukti berbagai kegiatan yang dilakukan. Bukti kegiatan ini perlu dikelola dengan cara dikelompokkan sesuai subjeknya atau sesuai kegiatannya. Semakin tinggi kegiatan organisasi maka semakin cepat pertambahan jumlah arsip. Untuk menertibkan pertambahan arsip ini maka arsip perlu dilakukan

pemindahan dan dilakukan pemusnahan (Amsyah, Zulkifli, 1998).

Dengan proses pemindahan ini maka pengelolaan pada arsip dinamis lebih mudah terkontrol, demikian pula pengelolaan arsip inaktif juga lebih efisien.

Manfaat pengelolaan arsip yang tersistem diantaranya,

- a. mudah ditemukan kembali
- b. pemanfaatan arsip bias lebih optimal karena kedudukan arsip dinamis, inaktif dan statis sudah sesuai dengan peruntukannya.

METODE PELAKSANAAN

Untuk membantu mengatasi penataan arsip yang belum tersistem, pengelolaan arsip sesuai UU Kearsipan no 43 tahun 2009 diperlukan tindakan pembinaan sebagai berikut.

- a. Mengadakan pelatihan mengenai manajemen informasi dan dokumentasi bagi staf pengelola dokumen di kantorkelurahan Serua di wilayah kecamatan Ciputat sesuai dengan seksi yang ada di kelurahan yaitu, seksi kesejahteraan sosial (Sie Kesos), seksi ekonomi dan pengembangan

(Sie Ekbang), seksi pemerintahan (Sie Pem.) serta kesekretariatan.

- b. Menjadikan kantor kelurahan Serua, kecamatan Ciputat sebagai percontohan pengelolaan informasi dan dokumentasi bagi kelurahan-kelurahan lainnya di wilayah Kecamatan Ciputat, kota Tangerang Selatan, Propinsi Banten. Pada tahap awal kegiatan yang dilakukan adalah mengidentifikasi kondisi pengelolaan arsip di kelurahan Serua. Dari observasi terlihat bahwa arsip dikelola berdasarkan tanggal masuk sedangkan keterangan subjek dicantumkan pada tiap-tiap lembar arsip. Hal ini akan mempersulit pada saat temu kembali, karena arsip harus dicari tiap-tiap lembarnya.

Tahap berikutnya memberikan pelatihan dan pendampingan dengan pengelola arsip di kesejahteraan sosial, ekonomi dan pengembangan, seksi pemerintahan dan sekretariat di pemerintahan Kelurahan Serua. Setelah memberikan pelatihan dan pendampingan, masing-masing urusan mengerjakan secara mandiri

sistem klasifikasi sesuai standar yang telah ditetapkan oleh pusat arsip propinsi Banten.

Dari kerja mandiri serta pendampingan arsip-arsip pemerintahan Kelurahan Serua yang semula belum tersimpan sesuai standar pengelolaan arsip, secara bertahap mulai rapi disimpan berdasarkan subjek yang ada di kelurahan Serua tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Untuk mendapatkan pengelolaan arsip yang optimal sesuai pengelolaan standar kearsipan dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pelatihan

Pelatihan dilakukan untuk memberikan informasi mengenai pengelolaan arsip sesuai UU Kearsipan no 43 tahun 2009 dengan substansi materi sebagai berikut.

- a. Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pengelolaan arsip di kantor kecamatan dan di Kelurahan.
- b. Identifikasi SDM bidang kearsipan beserta perannya masing-masing.

c. Teknik klasifikasi produk kearsipan dank hazanah/koleksi arsip yang dikelola kecamatan dan Kelurahan.

d. Teknik pengurusan surat yang meliputi:

- 1) Sarana yang diperlukan: a) kartu kendali, b) buku agenda, c) lembar disposisi
- 2) Prosedur pengaturan surat masuk
- 3) Prosedur pengurusan surat keluar

e. Teknik menata berkas

- 1) Sarana penataan berkas yang diperlukan: a) *filing cabinet*, b) folder, c) sekat
- 2) Prosedur penataan berkas.

f. Proses penyusutan arsip: 1) melihat jadwal retensi arsip (jra) kalau ada, 2) melakukan serangkaian prosedur dalam proses penyusutan arsip

g. Sistem temu kembali arsip yang terdiri atas: 1) arsip aktif/dinamis, 2) arsip inaktif

h. Tekhik pemeliharaan dan perawatan arsip: 1) fumigasi, 2) kamper, 3) alih media

2. Pemeliharaan Arsip Berkelanjutan

Setelah arsip dikelola berdasarkan standar kearsipan, maka arsip perlu dipelihara secara terus menerus supaya siklus arsip dapat berjalan

Dengan baik, dengan siklus hidup arsip yang berjalan secara aktif maka keakuratan informasi arsip dapat diandalkan.

Setelah melalui serangkaian pelatihan serta pendampingan berikut ilustrasi pengelolaan arsip sesuai konsep ilmu kearsipan.



Gb.3 implementasi klasifikasi untuk surat masuk dan keluar



Gb.4 Memeriksa hasil klasifikasi surat-surat masuk dan ke luar

Dengan melihat hasil pengelolaan arsip sebelum mendapatkan pelatihan serta pendampingan dan setelahnya

terlihat penataan arsip di kelurahan Serua Kecamatan Ciputat menjadi rapi sistem dan mudah untuk ditemukan kembali.

Hambatan dalam pengelolaan arsip di kelurahan Serua kecamatan Ciputat adalah merubah kebiasaan pengelola arsip di tiap –tiap bagian di kelurahan Serua untuk selalu mengelola arsip berdasarkan pedoman tatakelola arsip yang sudah ada. Selain itu petugas pengelola arsip mayoritas tenaga honorer, sehingga setiap saat bias berganti petugas pengelolaa rsipnya.

KESIMPULAN

Melalui pembinaan SDM yang baik, yang dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan, melalui program pelatihan kearsipan, pengelolaan arsip di kelurahan Serua kecamatan Ciputan sudah berhasil menata arsip sesuai tandari lmu kearsipan.

Pelatihan dan pendampingan bagi aparat kelurahan/desa dalam bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi khususnya arsip, diharapkan :

- a. aparat kelurahan mengetahui sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pengelolaan

- arsip di kantor kelurahan atau desa;
- b. aparat dapat melakukan identifikasi SDM bidang kearsipan beserta perannya masing-masing;
 - c. aparat dapat membuat klasifikasi arsip yang dikelola kelurahan/desa;
 - d. aparat mampu melakukan pengelolaan surat masuk/keluar sesuai prosedur;
 - e. aparat kelurahan mempunyai keahlian dalam mengelola dan menata sumber-sumber informasi dan dokumentasi/arsip pemerintahan daerah setempat sesuai dengan standar yang baku;
 - f. aparat mampu melakukan proses penyusutan arsip;
 - g. aparat dapat menemukan kembali secara cepat apabila dokumen/arsip tersebut diperlukan kembali;
 - h. dokumen/arsip pemerintah daerah setempat tertata sesuai dengan standar yang ada.

Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka

Halimah, Mas. (2014). *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*. Jakarta:

Penerbit Universitas Terbuka

Wasistiono, Sadu. (2014). *Buku Materi Pokok Administrasi Pemerintahan Daerah*.

Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. (1998). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka

Basuki, Sulistyo. (2014). *Buku Materi Pokok Pengantar Ilmu Kearsipan*.